



**ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು**

<p>೫೫ 154 Volume 154</p>	<p>೫೫೫೫, ೫೫೫೫ ೫೫ ೫೫೫, ೫೫೫ ೫೫೫ ೫೫೫ (೫೫೫ ೫೫, ೫೫೫ ೫೫೫ ೫೫೫) Bengaluru, Thursday, August 22, 2019 (Shravana 31, Shaka Varsha 1941)</p>	<p>೫೫೫೫ 34 Issue 34</p>
------------------------------	---	-----------------------------

•• ÁUÀ4J

**gÁdizÀ«zÁIAPUMÀªAvNÜCªAUMAªAA´É¥J²Á®EÁ ,ÀAwAiÄªAgCUMÄ, gÁdizÀ  
CÇªAiÄªAUMAªAvNÜDZázÄ+ÜMÄ, PBAZLªAvNÜGádZà±Ä, EUMÄªBAGÚÉgÁda ,RÁögPÄ  
°Egr¹zÀ ,ÁªMAE±Ä ,ESZªªAiÄªAUMAªAvNÜGáeÁAUZªªBAGÚÉgÁdaY®gÄªMARzÀ  
ªAiÄªAUMAªºAUME PEÁOI PÄGZDEÁAiM®AiÄªÄªMARzÀªAiÄªAUMA**

РÁ«ÄÖРÀ, ÌàªÁ®AiÄ

CΦÿÆZÆÉ

MS: PÁE 2 J<sup>o</sup>q<sup>o</sup>SAE 2019, AUMEGA, CEÁPA 12.07.2019

PÉUAJ PÁ «<sup>a</sup> ÁZUJA PÁ-AZE 1947gA (PÁAZAC PAIAI<sup>a</sup>A 1947gA ASÍ xiv) ,PIE i 2 RAQI (n) GYRAQI (vi)gA<sup>a</sup> AAGUE  
“EAQI<sup>n</sup> dEJANUI YPAJI” GZPA<sup>a</sup>EAB CQUKEZE<sup>i</sup> ASÍ PÁE 2 J-iqSEAU 2019, CEAAPI 04.02.2019gP<sup>e</sup> ,A<sup>a</sup>DdPÁ  
GYAIAPÁI<sup>n</sup> ,AE JASÁZAV CEAAPI 03.01.2019j AZI<sup>a</sup>AAAC EA6 WAUKA CA<sup>a</sup>KAI<sup>a</sup>A bUE eAJ AI<sup>a</sup><sup>n</sup> .gA<sup>a</sup>AvE WEEAT<sup>i</sup> T AVVNU

[illegible]

PR - 311

PŁĄC I PŁĄCĄĆ® PŁĄC DZŁĄCĄĆ, AGA AŃCĄC AŃCĄC OŁCĄC

**SC - 100**

JEI.2<sup>2</sup>α<sup>a</sup>Á\_À<sup>a</sup>Æwō

| ÑoÁ¢PÁj - 2

ΠΑΛΛΗΝΙΑ ΕΡΑΣΕ

2P8t . à a Á® AiÄ

WZÄYŁ CÇÜÆZÆÉ

ASİ: Er 66 AİMDgİ<sup>1</sup> 2017, "AUMEGİ, ÇEÁPÀ 04.06.2019

[illegible]

G½zÄvÉ , ÌÄ CÇü ÆZÈÄiÄ°è ÄiÄÄª ÌÄÄ ŠZÄÄª ÄÜÄ½ÄÄª ÄÇ®è

PEÁÖI PÀ gÁdÄÁ®gà DzÄ±ÆÄ, Ágà aÄvÄÜ Cªgà °ÉJ EPè

JA.J.C<sup>o</sup> PÄzi eÁËi

PAÖgZÀ CÇÄÈ PAAiÄÖZPÖ

ГЕНАЛЪТЪТ Е-АСЕ («ЗАЗ®АиУМ4А – 2).

(2259)

PAÖgZà CÇÄÈ PÁÄÄÖZPÖ,  
EUA©PÄI E-AS.



Under Secretary to Government,  
Home Department (Crimes).

**PÀZÁAiÄ . à<sup>a</sup> Á®AiÄ**

CΦϋ ÆZÈÉ

**ASÍ: Dgír 43 J<sup>o</sup>ifJ 2019, <sup>o</sup>ÁUMEqā, ¢EÁAPÀ: 01-07-2019.**

PEAŌI PĀ ME PAZĀĀĪ CĀPĀĪĀĀ, 1964gĀ YĒĪĪ 94J(1) gĒ ĒZMPĀZĀ CĀPĀĪĀĀ ZĀ Ā-Ā', ZĒĒ PĒĒĀ FĀĪĀ  
YĀVĒĒĀ «ZĀĒĀĀ PĀVĒĀ SUBĪ ĀPĀĀ ĀUĀĀ ĪZ PĒĀPĒĒĒ ĪĀWĀĪĒĒ F PĒĒĒĀ ĒĀJ ŪĒ SgĀĀVĒ ĀĀĀĒĒ DZĀĒĒPĒĒ F  
PĒPĒĒĒĒĒ ĒĀVĒĒ

[illegible]

PR-300  
SC-25

PEÁØI PÀ gÁDáYÁ®gà DzÄ±ÁEÄ, Ágà aÄvÄÜ C a Äg ò [j] E R è  
«aÄ®aÄ 1.

! ãoÁ¢PÁj ,

PAZÁAiÄ E-ÁSE (··E aÄAdÆqÁw-2)

## URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

## NOTIFICATION

No. : UDD 14 GEL 2016. BENGALURU. DATED: 02-07-2019.

The draft of the following rules, further to amend the Karnataka Municipalities Accounting and Budgeting Rules, 2006, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by section 289 read with section 323 of the Karnataka Municipalities Act, 1964 (Karnataka Act 22 of 1964) is hereby published as required by sub-section (1) of section 323 of the said Act, for the information of all the person likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after thirty days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion, which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and Suggestions may be addressed to the Director, Directorate of Municipal Administration, V.V. Tower, Dr. B.R. Ambedkar Veedhi, Bengaluru.

## DRAFT RULES

1. **Title and Commencement :-** (1) These rules may be called the Karnataka Municipalities Accounting and Budgeting (Amendment) Rules, 2018.
2. They shall come into force from the date of their final publication in the Official Gazette.
3. **Amendment of rule 1 :-** In rule 1 of the Karnataka Municipalities Accounting and Budgeting Rules, 2006, after rule (3), the following proviso shall be inserted, namely :-

"Provided that these rules shall also apply to all Municipalities not included in schedule-I, with effect from the ensuing financial year, and other areas which may form part of the municipal area by conversion of Panchayath area into a Municipal area".

PR-302  
SC-100

By Order and in the name of Governor of Karnataka

**S.VEENA**

Under Secretary to Government,  
Urban Development Department.



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಫಲಿತಾಂಶ/ಉಪಲಕ್ಷ್ಯ
3	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರೇಮ್ ಕೃಷ್ಣ ಪಾಟೀಲರು ಸೇರಿದಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ (ಸಿಬಿಐ ಘಟಕ)
4	ಶ್ರೀ L.1. ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್ ಕೃಷ್ಣ ಪಾಟೀಲರು ಸೇರಿದಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ (ಸಿಬಿಐ ಘಟಕ)
5	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

PR-305

SC-25

ಪೊಲೀಸ್ ಪರಿಷತ್ ಸಭಾ ಅಧಿವೇಶನ, 2022, 2019  
 ಅಧಿವೇಶನದ 1ನೇ ದಿನದ  
 ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದರು,  
 ಪೊಲೀಸ್ ಪರಿಷತ್ ಸಭಾ ಅಧಿವೇಶನ-2

## HOME SECRETARIAT

### NOTIFICATION

No. HD 46 PoSiAa 2015, BENGALURU, DATED: 08-07-2019.

Subsequent to the transfer of Sri T. Sunil Kumar, IPS, who was Member of Police Establishment Board constituted vide Notification No. HD 46 PoSiAa 2015 dated : 03-02-2018, the Police Establishment Board is reconstituted as per Sec 20(b) of Karnataka Police Act as under :-

1	Smt. Neelamani N. Raju, IPS Director General & Inspector of Police, Karnataka, Bengaluru.	Chairman
2	Sri Kamal Pant, IPS Additional Director General of Police, (Law and Order), Bengaluru.	Member
3	Dr. M. Abdulla Saleem, Additional Director General of Police, (Crime and Technical Services), Bengaluru.	Member
4	Sri Alok Kumar, IPS Additional Director General of Police and Commissioner of Police, Bengaluru City.	Member
5	Dr. S. Parashiva Murthy, IPS Additional Director General of Police, (Administration), Bengaluru.	Member-Secretary

PR-306

SC-100

By Order and in the name of Governor of Karnataka,

**PAMPANAGOUDA MELSEEME**

Under Secretary to Government,

Home Department (Police Services-B).

## P&amp;A 2022, 2019

ಅಧಿಸೂಚನೆ

AS: ಸ ಇ 23 gk 2019, AU&amp;EgA 04-07-2019

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿಯ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ (Suo-moto) ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

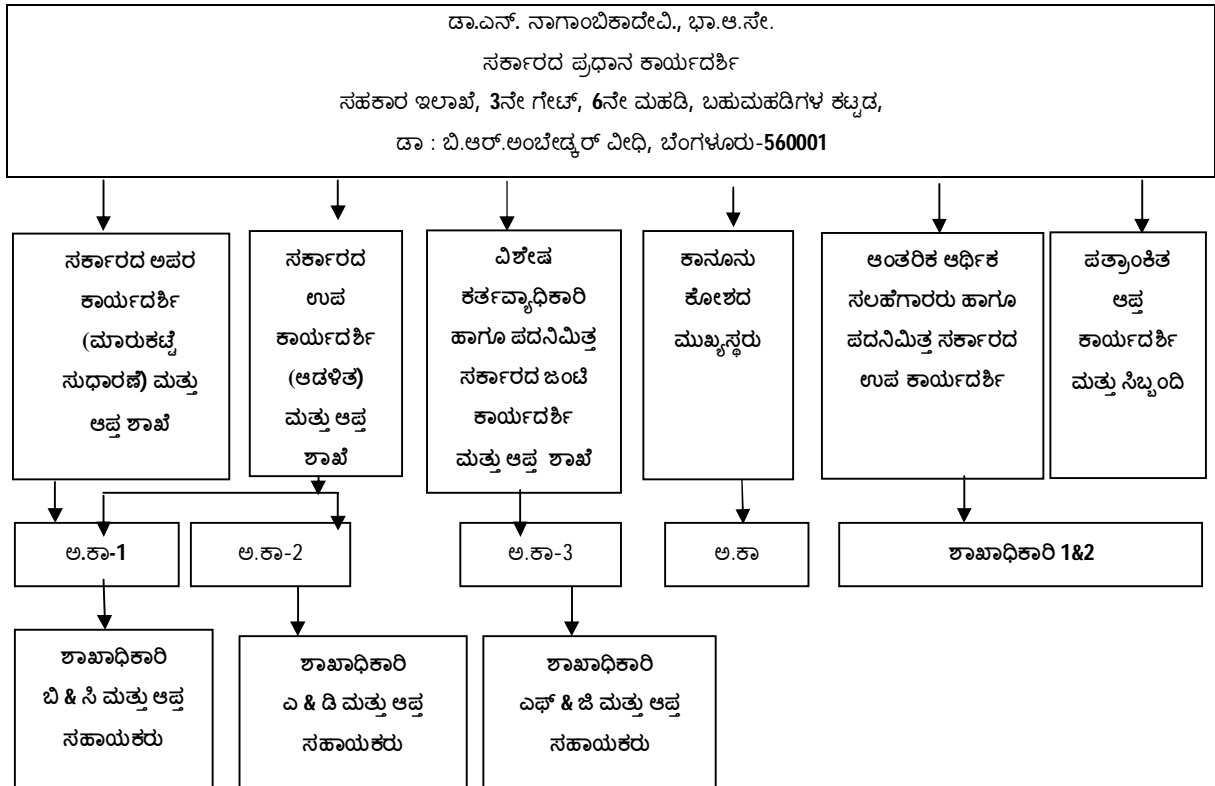
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಹಕಾರಿ ವಲಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(1) ಸಂಘಟನಾ ತ:ಖ್ತೆ

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆಯ ನಕ್ಷೆ

ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ

ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಚಿವರು,



ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರ-ಎ-ಶಾಖೆ:-

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಕಾರ-ಬಿ ಶಾಖೆ:-

1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು.



5. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. (ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)

**ಸಹಕಾರ-ಸಿ ಶಾಖೆ:-**

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಡಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಡಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು.
6. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

**ಸಹಕಾರ-ಡಿ ಶಾಖೆ:-**

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

**ಸಹಕಾರ-ಎಫ್ ಶಾಖೆ:-**

1. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ / ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಕಸ್ಟಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಡಿಸಿಸಿಬ್ಯಾಂಕ್/ಪಿಕಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕೆಎಂಎಫ್/ಎನ್‌ಡಿಡಿಬಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.
7. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

**ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಜಿ" ಶಾಖೆ**

1. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1982/ ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ನಿಯಮಗಳು 1983, ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1961/ ಮನಿಲೆಂಡರ್ ನಿಯಮಗಳು 1964/ ಪಾನ್ ಬ್ರೋಕರ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1961/ ಪಾನ್ ಬ್ರೋಕರ್ ನಿಯಮಗಳು 1966 ರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ/ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್) / ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಮಹಿಳಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್ ಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
7. ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ / ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ / ಹಾಲು ಒಕ್ಕೂಟಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
8. ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
9. ಮರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
10. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.
11. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಹಕಾರ ಎಫ್ & ಜಿ ವಿಷಯಗಳು

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು

CWP	➤ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್ ಗಳು
CAP	➤ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (ii)

ಕಲಂ 4(1)ಬಿ(ii):-

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ:-

ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವಿವಿಧ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರಿ ಅಪೆಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು,

ಕಾನ್ಸಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಅಪೆಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959, ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಕಾಯಿದೆ ವಿಷಯಗಳು, ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಕಾಯಿದೆ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ವಿಷಯಗಳು, ಫಾನ್ ಬೋಕರ್ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 1966 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಲೇವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :- (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸುಧಾರಣೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸುಧಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನೀತಿ-2013ನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉತ್ತರ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)

ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು:-

ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡೀಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-

ಇವರು ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:-

1. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ / ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಕನ್ಸಾರ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಡಿಸಿಸಿಬ್ಯಾಂಕ್/ ಪಿರಾರ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ಕೆಎಂಎಫ್/ಎನ್‌ಡಿಡಿಬಿ ಮತ್ತು ನಬಾರ್ಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಚಿಟ್ಟ ಫಂಡ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1982/ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ನಿಯಮಗಳು 1983, ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1961/ಮನಿಲೆಂಡರ್ ನಿಯಮಗಳು 1964/ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1961/ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ನಿಯಮಗಳು 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
7. ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ/ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
8. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
9. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು(ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)/ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಮಹಿಳಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
10. ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
11. ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
12. ಮರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
13. ಎನ್‌ಸಿಡಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
14. RTI ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
15. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಅರ್ಥಿಕ / ಕಾನೂನು, ಇತರೆ) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸಿ ರೂಪು ರೇಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

16. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.
17. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
18. ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭರವಸೆ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ.

**ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-**

ಇವರು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉತ್ತರ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-**

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವುದು, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1:-**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಶಾಖೆ-ಬಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ-ಸಿ ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ/ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು.
7. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
8. ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು.

**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-**

ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ನೀಡುವ ಉತ್ತರಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2:-**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಶಾಖೆ-ಎ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ-ಡಿ ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಎ ಮತ್ತು ಡಿ. ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-**

ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ನೀಡುವ ಉತ್ತರಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ-ಎಫ್ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ-ಜಿ ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್ ಬ್ಯೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳು / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು.ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು.
5. ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ.
6. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.
7. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
10. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
12. ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
13. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಮಹಿಳಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

**ಶೀಘ್ರವಿವರಣೆ:-**

ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಸಹಕಾರ-ಎ ಶಾಖೆ :-**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು :-**

ಇವರು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-**

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-**

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಕಾರ-ಬಿ ಶಾಖೆ:-**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

3. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ /ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ (ಇ-ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ವಿಷಯಗಳು.
7. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
8. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. (ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:-**

ಇವರು ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:** ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-**

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಕಾರ-ಸಿ ಶಾಖೆ:-**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು.

**ಸಹಾಯಕರು:-**

ಇವರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-**

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ:-**

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಕಾರ - ಡಿ ಶಾಖೆ :-**

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಾಯಕರು:-

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು,

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ-ಎಫ್ ಶಾಖೆ:-

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್.
2. ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್.
3. ಕಾನ್ಸಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
4. ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು / ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು. ಕೆಎಂಎಫ್ / ಎನ್.ಡಿ.ಡಿ.ಬಿ. ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್, ಕೋಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್, ಕಾನ್ಸಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು / ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಕೆಎಂಎಫ್ / ಎನ್ ಡಿಡಿಬಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ-ಜಿ ಶಾಖೆ:-

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನಬೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ / ನಿಯಮಗಳು / ತಿದ್ದುಪಡಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು.

5. ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ.
6. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.
7. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
10. ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
11. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
12. ಮಹಿಳಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
15. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

#### ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

#### **4(1)(ಬಿ)- ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:-**

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ಸ್ವೀಕೃತವಾದೊಡನೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಹಿಂದಿನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕೆಲವು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### **4(1)(ಬಿ)(iv)**

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸುಧಾರಣೆ)	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಡತಗಳನ್ನು / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಕಡತಗಳನ್ನು / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನವನ್ನು ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(v) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1997 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ ಕಾಯಿದೆ 1961 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
10. ಚೀಫ್ ಫಂಡ್ ಕಾಯಿದೆ 1982 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೇವಾದೇವಿ ಕಾಯಿದೆ 1961. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
12. The Government (Allocation of Business Rules 1977.
13. Karnataka Transaction of Business Rules, 1977.
14. Karnataka Government Servants ( Medical Attendance) Rules, 1963.
15. The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation 2000.
16. Appointment to the dependents of Government Servants who die while in service on compassionate grounds.

ಸಹಕಾರ ಲಾಖೆ-ಎ- ಶಾಖೆ-A

ಎಸಸೇ	Asase	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
------	-------	---

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಬಿ" ಶಾಖೆ-B

ಎಂಆರ್ ಇ	MRE	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನೀತಿ: 2015ನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.
ಮಾಇಸೇ	EMD	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
ಎಂಎಲ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ	MLW	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

## ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಸಿ" ಶಾಖೆ-C

ರರವಿ		ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು . ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು
------	--	--

## ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಡಿ" ಶಾಖೆ-D

ರಾಉನಿ	WHC	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
ಎಲೆಸೇ		ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

## ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಎಫ್" ಶಾಖೆ-F

	CLS	ಕೋ -ಆಪರೇಟಿವ್ ಲೋನ್ ಸ್ಕೀಮ್ಸ್
	CCB	ಕೋ -ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟಿಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
	CRC	ಕೋ -ಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟಿಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್

## ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಜಿ" ಶಾಖೆ-G

	CML	ಚೀಫ್ ಫಂಡ್ ಆಫ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ / ಪಾನ್ ಬ್ರೋಕರ್ಸ್ ಆಫ್ / ರೂಲ್ಸ್/
	CLM	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಆಫ್ / ನಿಯಮಗಳು.
	CNS	ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
	CHS	ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
ಸಂಮಾನ	PMS	ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿ.ಎ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ. 3ನೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
ನ್ಯಾಯಾಳಿ	CWP	ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು

## 4(1)(ಬಿ)(viii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4 ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಇಲಾಖೆ
3. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ದೈಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

## ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಚೇರಿಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ:-

ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು, ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸುಬಲತೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಸಂವರ್ಧನೆಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ದೈಯ:- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಜನರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸ್ನೇಹಿತ,

ತತ್ವಜ್ಞಾನಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ <http://www.Sahakara.kar.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.

#### 1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ:-

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಸಮಯಬದ್ಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಮೂಲಕ ತರುವುದು.

#### ಇಲಾಖೆಯ ದೈಯ:-

ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಬಿಡುಗಡೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸರಳಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ <http://www.Sahakaradarpana.kar.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.

1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ:-ಇಲಾಖೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ:- ಜಾಗತೀಕರಣದಂತಹ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ದೈಯ:- ರೈತರು ಬೆಳೆದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶನದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ರೈತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಲು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಭಾಗೀದಾರರು ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ~~...~~ವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾಸಗೀ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು, ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು, ಇ-ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ <http://krishimaratahavahini.kar.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.

5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ:- ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಶೇಖರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಕಾಪಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ನಷ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈತರ ಹಿತಾಶರಾಗಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು.

4.1. ನಿಗಮದ ದೈಯ:- ರೈತರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ತಲಪಿನ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ಗ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಕೊಯಿಲು ನಂತರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ <http://www.Karnatakawarehousing.com> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಎಣ್ಣೆ ಬೀಜ ಬೆಳೆಗಾರರ ಮಹಾಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ರಬ್ಬರ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ, ಮಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.
7. ಕೇಂದ್ರ ಅಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೋಕೋ ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ, ಮಂಗಳೂರು. (ಕ್ಯಾಂಪೋ)
8. ಮಲೆನಾಡು ಅಡಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ನಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ. (ಮ್ಯಾನ್ಯೋ)
9. ಅಡಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ, ಸಾಗರ.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಹಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಂಘ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.(ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್)
12. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ,
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಹಾ ಮಂಡಳ.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಸತಿ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾನದ ಆದಿವಾಸಿ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು (ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್) ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಮಹಾಮಂಡಳ.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು
16. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ.
17. ಸಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು.

18. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮಹಾಮಂಡಳಿ, ಮೈಸೂರು.
19. ಮರ ಬೆಳೆಯುವವರ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳು.
20. ಕಾರ್ಮಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳು.
21. ಕ್ರೀಡಾ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘ, ಚಂದರಗಿ.
22. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೂಲಿನ ಗಿರಣಿಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳಿ ನಿ. ಬೆಂಗಳೂರು.
23. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳಿ.
24. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳಿ ನಿ. ಬೆಂಗಳೂರು.
25. ಮಹಿಳಾ ಪಟ್ಟಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರದಿ (IX) ಮತ್ತು (X) ಅಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ ... ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಡಾ:ಎನ್.ನಾಗಾಂಬಿಕಾದೇವಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2,24,100/-
2.	ಮನೋಜ್ ಜೈನ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸುಧಾರಣೆ)	1,30,600/-
3.	ಗೋಪಾಲಯ್ಯ.ಎನ್	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	76,300/-
4.	ಬಿ.ಎಸ್. ಹರೀಶ್	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,12,100/-
5.	ವಿ.ರತ್ನಮ್ಮ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	74,000/-
6.	ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	52,500/-
7.	ಸಂತಾಮರೈ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	52,560/-
ಎ. ಶಾಖೆ			
8	ಕೆ. ಬಿಳಿಯಪ್ಪ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	45,300/-
9	ಕೋಮಲ.ಎಸ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	36,950/-
10	ದುಂಡುಮಾದಯ್ಯ.ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	30,350/-
11	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ	
12	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-
13.	ಶ್ವೇತ. ಜೆ.ವಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	22,950
14.	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	
ಬಿ. ಶಾಖೆ			
15	ಕಮಲ ಜಯರಾಂ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	50,100/-
16	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
17	ಶಶಿಕಲಾ.ಎಸ್.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	33,450/-
18	ಜಿ.ಜೆ. ವೇದಾವತಿ	ಸಹಾಯಕಿ	31,850/-
19	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ	
20	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
21	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
22	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	
ಸಿ. ಶಾಖೆ			
23	ಎಂ. ರೂಪ.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43,100/-
24	ಸಿದ್ದೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ	31,850/-
25	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ	

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ ಗಳಲ್ಲಿ
26	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
27	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
28	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	
ಡಿ-ಶಾಖೆ			
29	ಕೆ. ಪಾಹೀನ್ ಪರ್ವೀನ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	53,900/-
30	ಪಿ.ಸಿ. ಬೋಜಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	37,900/-
31	ಸೈಯದ್ ಅಬ್ದುಸ್ ಹೈದರ್	ಸಹಾಯಕ	31,900/-
32	ಬಾನುಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ.ಕೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	21,900/-
33	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	
34	ಯಶವಂತರಾವ್	ಜಮೇದಾರ್	37,900/-
ಎಫ್- ಶಾಖೆ			
35	ಖಾಲಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
36	ಸುಗುಣ.ಎಸ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	42,000/-
37	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	
38	ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	31,000/-
39	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
40	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	
41	ಹಸೀನಾಬಿ	ದಲಾಯತ್	27,650/-
ಜಿ. ಶಾಖೆ			
42	ಚೇತನ ಎಂ.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43,100/-
43	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-
44	ರವೀಂದ್ರ ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ	32,600/-
45	ಸಂಗಪ್ಪ ಭೋವಿ	ಸಹಾಯಕ	32,600/-
46	ಸದಾಶಿವ ಚನಾಳ	ಸಹಾಯಕ	31,100/-
47	ಭೀಮಪ್ಪ ಮೇಟಿ	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37,900/-
48	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
49	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
50	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	
ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
51	ರೂಪ ಡಿ. ರಾವ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	31,850/-
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
52	ಮಂಜುನಾಥ್	ಪ್ರ.ಕ.ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	45,300/-
53	ದಿವ್ಯಾ ಶೇಟ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	31,800/-
54	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
55	ಮೋಹನ್ ಬಾಬು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	31,100/-
56	ಮಹೇಶ್ .ಬಿ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	22,400/-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
	ಮಾಲಿನಿ ದೀಕ್ಷಿತ್	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	39,800/-
	ಮಹೇಶ್ ಗುಂಡಪ್ಪ ಹೊಸೂರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	21,900/-
	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	-
	ಎ.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21,400/-

4(1)(c)(xi)

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ

2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶ	ವೆಚ್ಚ
1	a) ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ 2425-00-001-0-01-12	20.00	20.00
	b) ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ 2425-00-001-0-01	5846.00	6301.74
2	ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ ನಿಧಿ 2425-00-004-0-01	5.00 15.00	5.00 14.81
3	ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 2425-00-004-0-03	202.00	200.23
4	ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ 2425-00-107-1-01	106.00	99.20
5	ಬೆಳೆ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಡ್ತಿ ಸಹಾಯಧನ 2425-00-107-02-41	79067.09	77749.64
6	ಸ್ವಸಹಾಯ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ತಿ ಧನಸಹಾಯ 2425-00-107-02-41	6000.00	6000.00
7	ಕಾಯಕ ಯೋಜನೆ 2425-00-107-02-41	-	-
8	ಸುಸ್ಥಿ ಸಾಲಗಳ ಬಡ್ತಿ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆ 2425-00-107-2-54	5000.00	4625.35
9	ಲ್ಯಾಂಪ್, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ 2425-00-107-2-54	370.00	370.00
10	ಯಶಸ್ವಿನಿ ಗ್ರಾಮೀಣ & ನಗರ 2425-00-108-0-58	10039.50	9314.00
11	ವಿವಿಧ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಿಂದುಳಿದ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ವಿಕಲ ಚೇತನ ವರ್ಗದ ಜನರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ <b>2425-00-108-0-58</b>	694.00	694.00
12	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ / ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಹಾಯ 2425-00-108-0-62	17.00	17.00
13	ಕಾನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಸಾಲ 6416-00-190-1-01-395	456.00	456.00

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶ	ವೆಚ್ಚ
14	ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಸಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಜಯಪುರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ 2425-00-107-2-55	500.00	500.00
15	ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆ (ಃ. 50.000 ರವರೆಗೆ) 6425-00-107-5-10	274021.40	274021.40
	ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆ (ಃ. 1.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ) 2425-00-107-2-56	260000.00	260000.00
16	ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ 2425-00-108-0-01	18.00	8.88
17	ಸಾಲಿಗರ ಅಧಿನಿಯಮ 3475-00-200-0-01	80.00	90.84
18	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ 2425-00-800-0-04	1789.00	-
19	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ನೂಲು ಗಿರಣಿ ಸಹಾಯಾನುಧನ 2425-00-108-0-52	25.00	25.00
	<b>MI A0</b>	644270.99	640513.09

ಕ್ರೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ:

**2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ**

ಃ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶ	ವೆಚ್ಚ	ಷರಾ
1.	ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ (3475-00-107-0-20)	ಃ. 30600.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಃ. 10000.00 ಲಕ್ಷಗಳು (ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ) ಃ. 20600.00 ಲಕ್ಷಗಳು (ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ)	ಃ. 1000.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ಃ. 20600.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ
2.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ - ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (5475-00-102-2-01)(436)	ಃ. 5228.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ಃ. 5228.00 ಲಕ್ಷಗಳು	-
3.	ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ನೆರವು (5475-00-800-0-03) ಎಸ್ ಡಿಪಿ(133) ನಿರ್ಮಾಣ(386) ಎಸ್ ಸಿಪಿ(422) ಟಿಎಸ್ ಪಿ(423)  ಒಟ್ಟು	ಃ. 760.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಃ. 1085.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಃ. 143.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಃ. 35.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಃ. 2023.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ಃ. 760.00 ಃ. 1085.00 ಃ. 143.00 ಃ. 17.50 ಃ. 2005.50	ಃ. 17.50 ಲಕ್ಷಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೇತರ	ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶ	ವೆಚ್ಚ (ಜನವರಿ-2019ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)	
1.	3475-00-107-0-01	ಃ. 958.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ಃ. 867.95 ಲಕ್ಷಗಳು	
2.	3475-00-107-0-02	ಃ. 5137.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ಃ. 4713.68 ಲಕ್ಷಗಳು	

4(1)(b)(xii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 01/04/2004 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಶೇಕಡ 6 ರ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಅದರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಸರಾಸರಿ 5.5 ರಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭರಿಸುತ್ತಿದೆ.

4(1)(b)(xiii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ concession permits of authorization ಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiv)

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

(1)(b)(xv)

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಿರುವ ಒಂದು ಗ್ರಂಥ ಬಂಡಾರವಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥ ಬಂಡಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xvi)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ: ಎನ್.ನಾಗಾಂಬಿಕಾದೇವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ: 22251297, 22032512 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 22253721
2.	ಮನೋಜ್ ಜೈನ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸುಧಾರಣೆ) ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ: 22374554, 22032733 ಮೊ. ನಂ:9480380780
3.	ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ಎನ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹು ಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ: 22353951, 22032521 ಮೊ. ನಂ: 9886955399
4.	ಬಿ.ಎಸ್. ಹರೀಶ್ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ 22353950, 22032368
5.	ವಿ.ರತ್ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	ಕಛೇರಿ : 22032431
6.	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಕಛೇರಿ : 22032315 ಮೊ.ನಂ. 9035877301
7.	ಆರ್ ಸಂತಾಮರೈ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಕಛೇರಿ : 22032479

ಕಲಂ 4(1)(b) (XVII) ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮೇ 2019ರ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ಎನ್

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

PR.307

SC.100



РА «АОР» АА® АиА

СФЎÆZÆÉ

Α: ΠΑΕ 48 ΠΑ·Α, 15 2017, ΑΥΜΕΓΑ, ΕΕΑΡΑ 31/07/2019

PEAŐI PÁ „PÁÖgá F PÁPAqá Phqá »Aiiá»AUKÉAB PEAŐI PÁ gÁdÁ EÁUJ APÁ „ÁÁÜMÁ CqPÁiÁáÁ, 1978 (1980gÁ PEAŐI PÁ CqPÁiÁáÁ 14)gÁ 8EÁ ¥PÁgÁ ZÁEACUÉ NZÁ ÁZÁ 3EÁ ¥PÁgÁ ZÁ (1)EÁ G¥Á ¥PÁgÁ CAZÁ CUMÁÁ 1 ZÁVÉ „ZJ PÁÁIÁVÁÁ ¥PÁgÁ 3gÁ G¥Á ¥PÁgÁ (2)gÁ pÁMÁÜ (J) gEÁIÁ ÁÁÜgÁÜS ÁZÁZÁ »AUKÁ ÁÁÁ»WÁV ÁÁVÁÜ CqPÁÁ ÜEÁiEP É ¥PÁ ÁZÁ CÉÁAPACÁZÁ 15 CÉÜMÁ EÁVÁÁ F PhqEAB ¥Á ÜEÉÜE VÜZÁPEVÁ ÁUÁ ÁZÁ JAZÁ w½ ÁÁVZÉ

aAA-É, Kea<sup>1</sup>zà Ca<sup>1</sup>kaiaā aāvaiaā aāzge%UAV Phqā aAiā aūkuē, ASacū zāvé Aiā aāzā aDū-AAzā gādā, PāōgPā<sup>1</sup> tāPj, S<sup>o</sup>āzāzā, P<sup>o</sup>VDPāyā, AiāEāB yj Uatā, āvzē DPāyā, UūKā aāvāū, P<sup>o</sup>UMEāB, Pāōg, zāPāAiāōzPō, PāāōPāE-āSē «Pā, āEzā, āūKMEā-01, Eā, āUē «%ā<sup>11</sup> Pāā» āāzā.

**Pàqä 𐌱𐌰𐌱𐌰 𐌱𐌰𐌱𐌰 𐌱𐌰𐌱𐌰 𐌱𐌰𐌱𐌰**

- [illegible]

(2) "Agmā, A«zāfēzā 309 Eā «Cū Crāiā°ē CaPā±ā mĀrgā<sup>a</sup> CōPāgizēiā Cūjēzēē, ASī PāE 30 PĀ'Ā, Ā 2007, CēĀPĀ 15-05-2013 gēiā eĀj Ufē½, ĀZā PēĀōī Pā Pāsāōfēumā<sup>a</sup> āvānū Āāiāōūmā yā «ĀPLĀ, ĀĀūmā (āZāzā āvānū EāĀPāw) mĀiā<sup>a</sup> ūmā, 2013 CēĀB mĀgā Eufē½ ĀVZē

[illegible]

**C£Ä. Æa**

$$(\alpha A i \ddot{a} \ddot{a} \ 2 \ \text{f} \ddot{e} \ddot{a} \text{r})$$
[illegible]

(1)	(2)	(3)			(4)	(5)
	ĀiāgāUkā (90,500-1,23,300)					<p>ŃgāVā, PĀSĀDĒĒ āĻĀU ĀiāgāUkā «ĀUzPē Pkū MAZĀ āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB Ŗgāā CĀPĀJ AiĀā @Āk@zPē CAVPĀ ĀzĀDzPē Jgā āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB Ŗgāā PĀSĀDĒUkā dAn zĀDzPē CxPĀ ĀiāgāUkā dAn zĀDzPē [PĀSĀDĒUkā dAn zĀDzPē, (āzDĀĀiĀ) EāgEAB ŖgāāŖ1] āĀzĀzĀ āĀSŖUē Ńj UĀĀĀ āĀzĀ.</p> <p>2. EAFāAiĀj AUĭ ŃzĀāĀĀEAB ŃkĀgĀĀPĀ.</p>
2.	PĀSĀDĒUkā āĻĀU ĀiāgāUkā CŃgā zĀDzPē (82,000-1,17,700)	1	--	1	PĀSĀDĒUkā dAn zĀDzPē CxPĀ ĀiāgāUkā dAn zĀDzPē āĀzĀzĀ ēĀūVē āĻĀU C°Dvē DzāgĀ āĀĀĀ āĀSŖUāqāā āĀE@PĀ	<p>1. PĀSĀDĒUkā dAn zĀDzPē CxPĀ ĀiāgāUkā dAn zĀDzPē āĀzĀzĀ āĀEgā āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB ŖgāāĀPĀ.</p> <p>ŃgāVā, Pkū āĀEgā āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB ŖEACgĀ CĀPĀJ AiĀā @Āk@zPē CAVPĀ ĀzĀDzPē MAZĀ āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB Ŗgāā CĀPĀJ AiĀEAB PĀSĀDĒUkā dAn zĀDzPē CxPĀ ĀiāgāUkā dAn zĀDzPē āĀzĀzĀ āĀSŖUē Ńj UĀĀĀĀ āĀzĀ.</p> <p>2. EAFāAiĀj AUĭ ŃzĀāĀĀEAB ŃkĀgĀĀPĀ.</p>
3.	PĀSĀDĒUkā CŃgā zĀDzPē (āzDĀĀiĀ) (82,000-1,17,700)	--	1	1	zj ŖāĀĀEAB dAn zĀDzPē (āzDĀĀiĀ) ŖāzUē PĀ/½ āĀzĀ.	-
4.	PĀSĀDĒUkā dAn zĀDzPē (74,400-1,09,600)	3	--	3	PĀSĀDĒUkā GŃā zĀDzPē āĀzĀzĀ ēĀūVē āĻĀU C°Dvē DzāgĀ āĀĀĀ āĀSŖUāqāā āĀE@PĀ	PĀSĀDĒUkā GŃā zĀDzPē āĀzĀzĀ āĀEgā āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB ŖgāāĀPĀ.
5.	ĀiāgāUkā dAn zĀDzPē ĀiāgāUkā (74,400-1,09,600)	1	--	1	ĀiāgāUkā GŃā zĀDzPē āĀzĀzĀ ēĀūVē āĻĀU C°Dvē DzāgĀ āĀĀĀ āĀSŖUāĀE@PĀ	ĀiāgāUkā GŃā zĀDzPē āĀzĀzĀ āĀEgā āĻĀUAVĀ PĀĀ E@zĀVē ĀāĀĀEAB ŖgāāĀPĀ.

(1)	(2)	(3)			(4)	(5)
6.	PÁSAÖEUMA dAn ±ZÄö±Pgh ( <sup>a</sup> EzDAAiA) (74,400-1,09,600)	--	--	--	PÁSAÖEUMA GYA ±ZÄö±Pgh ( <sup>a</sup> EzDAAiA) <sup>a</sup> AzKAZA <sup>a</sup> MAŠrU ±AQā <sup>a</sup> <sup>a</sup> AE@PA	PÁSAÖEUMA GYA ±ZÄö±Pgh ( <sup>a</sup> EzDAAiA) <sup>a</sup> AzKP è <sup>a</sup> AEgA <sup>a</sup> μDOAVI PI- <sup>a</sup> Ä E@zAvé , Ä <sup>a</sup> AIÄEB , P e gā`ÄPA.
7.	PÁSAÖEUMA GYA ±ZÄö±Pgh (67,550-1,04,600)	10	--	10	PÁSAÖEUMA »j AiA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh <sup>a</sup> AzKAZA eÄμvÉ <sup>a</sup> AvAU C°DVÉ DzAgzA <sup>a</sup> ÄÄ-É <sup>a</sup> MAŠrU ±AQā <sup>a</sup> <sup>a</sup> AE@PA	PÁSAÖEUMA »j AiA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh <sup>a</sup> AzKP è <sup>a</sup> AEgA <sup>a</sup> μDOAVI PI- <sup>a</sup> Ä E@zAvé , Ä <sup>a</sup> AIÄEB , P e gā`ÄPA.
8.	ÄAiAgAUMA GYA ±ZÄö±Pgh (67,550-1,04,600)	3	--		ÄAiAgAUMA »j AiA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh <sup>a</sup> AzKAZA eÄμvÉ <sup>a</sup> AvAU C°DVÉ DzAgzA <sup>a</sup> ÄÄ-É <sup>a</sup> MAŠrU ±AQā <sup>a</sup> <sup>a</sup> AE@PA	ÄAiAgAUMA »j AiA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh <sup>a</sup> AzKP è <sup>a</sup> AEgA <sup>a</sup> μDOAVI PI- <sup>a</sup> Ä E@zAvé , Ä <sup>a</sup> AIÄEB , P e gā`ÄPA.
9.	PÁSAÖEUMA GYA ±ZÄö±Pgh ( <sup>a</sup> EzDAAiA) (67,550-1,04,600)	1	--	1	±AiKEAdÉÉ <sup>a</sup> ÄÄ-É , P AAEA <sup>a</sup> AzKAZA CCPAJ AiÄEB DgFEAUÄ <sup>a</sup> AvAU PAI MAS PA Äät , Ä <sup>a</sup> UMA ±ZÄö±EA@AiÄ/EJ , IL <sup>1</sup> / EJ , I LJ , I JAJ , i <sup>a</sup> AE@PA  <b>CxPÄ</b>  OzFEÄVPA DgFEAUÄ vbiGÄ °Äzi-ÄAZÄ <sup>a</sup> MAŠrU ±AQā <sup>a</sup> <sup>a</sup> AE@PA	<b>±AiKEAdÉÉ <sup>a</sup>ÄgÜÉ</b> JA.©.©.J , i ¥zk °KEACga`ÄPA <sup>a</sup> AvAU , AMPEAVbJA ¥zkAiÄEB <sup>a</sup> ÄÄ , bji rVär¥FEÄ <sup>a</sup> KEÄ EEi dEbfi <sup>a</sup> Är , Ei/EJEin/ D¥ÄB <sup>a</sup> KEÄ-Äf/qP ÄÄØI -Äf/DxFEÄØ ; rPi/¥PÆA-Äf F ¥zkUMA <sup>a</sup> ÄRPfi PEÄ-i D¥i EArAiÄACAZÄ <sup>a</sup> ÄÄEMÉ ¥qçgā`ÄPA. <b><sup>a</sup>MAŠrUÄV:</b> (1) OzFEÄVPA DgFEAUÄ vbiGÄ °ÄziÄiÄ°è <sup>a</sup> AEgÄ <sup>a</sup> μDOAVI PI- <sup>a</sup> Ä E@zAvé , Ä <sup>a</sup> AIÄEB , P e gā`ÄPA. (2) JA.©.©.J , i <sup>a</sup> AvAU <sup>a</sup> ÄÄ , bji rVAiÄ°è , AMPEAVbJA ¥zk/dEbfi <sup>a</sup> Är-1EiEP è r¥P FEÄ/EJEin/D¥ÄB <sup>a</sup> KEÄ-Äf /¥PÆÄ-Äf/ qP ÄÄØI -Äf DxFEÄØ ; rPi ¥zkUMA <sup>a</sup> ÄRPfi PEÄ-i D¥i EArAiÄACAZÄ <sup>a</sup> ÄÄEMÉ ¥qçgā`ÄPA.
10.	OzFEÄVPA DgFEAUÄ vbiGÄ (56,800-99,600)	1	--	1	«° ÄEUKEAQÄ , ÄUPÄ CCPAJ AiÄAZÄ OzFEÄVPA DgFEAUÄ vbiG ÜÉ GYA ±ZÄö±Pgh ( <sup>a</sup> EzDAAiA) °ÄziÜÉ <sup>a</sup> MAŠrU ±ÄrzÄ EÄvbJA OzFEÄVPA DgFEAUÄ vbiGÄ °ÄziÄiÄÄ gZÄUMPlzÄV	-
11.	PÁSAÖEUMA »j AiA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh (52,650-97,100)	8	--	8	PÁSAÖEUMA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh <sup>a</sup> AzKAZA eÄμvÉ <sup>a</sup> AvAU C°DVÉ DzAgzA <sup>a</sup> ÄÄ-É <sup>a</sup> MAŠrU <sup>a</sup> AE@PA	PÁSAÖEUMA , P AAIAPA ±ZÄö±Pgh <sup>a</sup> AzKP è LZÄ <sup>a</sup> μDOAVI PI- <sup>a</sup> Ä E@zAvé , Ä <sup>a</sup> AIÄEB , P e gā`ÄPA.

(1)	(2)	(3)			(4)	(5)
12.	“AAIŋgAUMÄ »j AiÄ P ÄAiÄPA szÄö±Phä (52,650-97,100)	4	--	4	“AAIŋgAUMÄ P ÄAiÄPA szÄö±Phä aIAZkAZÄ eÄµmÉ aÄvAU C°Dvé DzAgLzÄ aÄÄ-té aÄASrÜ aÄE©PA	“AAIŋgAUMÄ P ÄAiÄPA szÄö±Phä aIAZkP è LZÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ E©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄ ÄPA.
13.	DqkvÁCPÄj (52,650-97,100)	1	--	1	¥MÄAQVÄ aPÄÄYPhä aIAZkAZÄ eÄµmÉ aÄvAU C°Dvé DzAgLzÄ aÄÄ-té aÄASrÜ aÄE©PA	¥MÄAQVÄ aPÄÄYPhä aIAZkP è aÄegÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ E©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄ ÄPA.  ¥gbAvÄ, ¥MÄAQVÄ aPÄÄYPhä aIAZkP è aÄegÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ-Ä©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄaÄ CCPÄj AiÄÄ ®kk©czP è CAVPA ,AZÄDzP è JgbÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ-Ä©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄaÄ ¥MÄAQVÄ aPÄÄYPhEAB aÄASrUÉ ¥J UhtÄÄÄzÄ.
14.	PÁSÁÖELUMÄ P ÄAiÄPA szÄö±Phä (43,100-83,900)	20	--	20	PEÄOI PA -KEAPÄÄÄ DAİKEAUKAZÄ ELgÄ ELÄÄPÄw aÄE©PA	“ÄgmZP è PÄKEEFÄÄÄ ÄYUEUEAQÄ °ÄUME aÄÄEMÉ ¥kbZÄ «±kZÄÄAiÄCAZÄ aÄPÄAPÄT i/PkäPÄT i EAFÄAiÄj AUİ/EAQÄÄÄT i ¥KEQPEİ /EAQÄÄÄT i EAFÄAiÄj AUİ aÄvAU aÄÄÄEİÄÄAmİEP è 4 aµDUMA ¥MEtÖ ¥BEÄtzÄ ¥bkAiÄEAB ¥ktcgÄ ÄPA.
15.	“AAIŋgAUMÄ P ÄAiÄPA szÄö±Phä (43,100-83,900)	4	--	4	PEÄOI PA -KEAPÄÄÄ DAİKEAUKAZÄ ELgÄ ELÄÄPÄw aÄE©PA	“ÄgmZP è PÄKEEFÄÄÄÄ ÄYUEUEAQÄ °ÄUME aÄÄEMÉ ¥kbZÄ «±kZÄÄAiÄCAZÄ aÄPÄAPÄT i/¥KEQPEİ/¥Pgİ¥ÄAmİ/ ÄÄİ fOPÄT i EAFÄAiÄj AUİ 4 aµDUMA ¥MEtÖ ¥BEÄtzÄ ¥bkAiÄEAB ¥ktcgÄ ÄPA.
16.	¥MÄAQVÄ aPÄÄYPhä (40,900-78,200)	11	--	11	PbÄj CCÄPPHÄ CXPA PÄAiÄOPÄj -°ÄUME-DqkvÄ ,P ÄAiÄPHä aIAZkAZÄ ,ÄAiKEÄfvÄ eÄµvAiÄ ¥hÄiÄ eÄµmÉ aÄvAU C°Dvé aÄÄgÜÉ aÄASrÜ aÄE©PA	PbÄj CCÄPPHÄ CXPA PÄAiÄOPÄj -°ÄUME-DqkvÄ ,P ÄAiÄPHä aIAZkP è LZÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ E©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄ ÄPA.  ¥gbAvÄ, LZÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ-Ä©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄaÄ CCPÄj AiÄÄ ®kk©czP è CAVPA ,AZÄDzP è aÄegÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ-Ä©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄaÄ EEPhgEAB aÄASrUÉ ¥J UhtÄÄÄzÄ.
17.	CCÄPPHÄ (37,900-70,850)	6	--	6	¥KPÄ zEb ,P ÄAiÄPHä aÄvAU ZÄWBE  UÄghÄ aIAZkAZÄ 28:1gÄ CEÄ¥ÄvZP è aÄASrÜ aÄE©PA 29EÄ PEÄAAPZÄ j PB ,ÄIEPEAB ZÄWBE  UÄghÄ aIAZkAZÄ “Äö aÄÄQMPZÄY	¥KPÄ zEb ,P ÄAiÄPHä aIAZkAZÄ- ¥KPÄ zEb ,P ÄAiÄPHä aIAZkP è LZÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ E©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄ ÄPA.  ¥gbAvÄ, LZÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ-Ä©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄaÄ ¥bzÄÄ gPhÄ®kk©czP è CAVPA ,AZÄDzP è aÄegÄ aµDOAvÄ Pr-aÄ-Ä©zAVÉ ,ÄaAiÄEAB ,P egÄaÄ EEPhgEAB aÄASrUÉ ¥J UhtÄÄÄzÄ.

[illegible]

[illegible]

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
27.	d <sup>a</sup> ÁEÁPÁ <sup>a</sup> PAUAgbA	47	--	47
			ÉÁgA ÉÁ <sup>a</sup> APAw <sup>a</sup> ME®PÁ	°MEÁ vÁUvAíA°è vÁUÖqÉ CxPÁ vMPÁÁEÁ ¥J ÁPÁíA°è PEÁqPÁEÁB MAZÁ <sup>a</sup> ÁPÁíÁEÁM vUÉZÁPEArgA ÁPÁ.

PIEÁÖI PÁgÁdÁÁ®gÁ DzÁ±ÁEÁ ÁgÁ<sup>a</sup>ÁvÁU C<sup>a</sup>gÁ °ÉJ ÉP è

J.JEi.gÁZí<sup>a</sup>ItÁ

ÁPÁÖgZÁ CÖÁEÁ PÁÁíÁÖZPÖ

PÁ«ÁÖPÁ E<sup>-</sup>ÁSE

(PÁSÁÖEÜMÁ<sup>a</sup>ÁvÁU<sup>a</sup>ÁÁíÁgÁUÁÁ)

## LABOUR SECRETARIAT

### NOTIFICATION

No. LD 48 KABASE 2017, BENGALURU, Dated:31-07-2019.

The draft of the following rules which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by Sub-section (1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1980) is hereby published as required by clause (a) of Sub-section (2) of Section 3 of the said Act, for the information of persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after 15 days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection / suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Labour Department, Vikasa Soudha, Bengaluru-560001.

### DRAFT RULES

**1. Title and commencement :** (1) These rules may be called the Karnataka Factories, Boilers, Industrial Safety and Health Services (Cadre and Recruitment) Rules, 2019.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Method of recruitment and minimum qualification:** In supersession of Notification No. SWL 369 LET 1980, dated: 03-11-1982 and Notification No. LD 30 KABASE 2007, dated: 15-05-2013 the establishment of the Karnataka Factories, Boilers, Industrial Safety and Health Services shall consist of each category of posts and scale of pay specified in column (2) of the schedule below, the number of posts, method of recruitment and minimum qualifications, if any as specified in the corresponding entries in columns 3, 4 and 5 thereof.

**3. Repeal and savings :** (1) The Karnataka Factories and Boilers Inspection Services (Cadre and Recruitment) Rules, 1982 are hereby repealed.

(2) The Karnataka Factories and Boilers Inspection Services (Cadre and Recruitment) Rules, 2013 issued vide Notification No. LD 30 KABASE 2007, dated: 15-05-2013 in exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of Constitution of India are hereby repealed.

Provided that the said repeal shall not affect the previous operation of the said rules or anything duly done or suffered there under or affect any right, liability or obligation acquired, accrued or incurred under the said rules.

## SCHEDULE

(See Rule 2)

Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
<b>Head of the Department – Group A (Senior)</b>						
1.	Director of Factories and Boilers (90,500-1,23,300)	1	--	1	By promotion by selection from the cadre of Additional Director of Factories and Boilers.	1) Must have put in a service of not less than one year in the cadre of Additional Director of Factories and Boilers. Provided that if an officer with not less than one year of service from the cadre of Additional Director of Factories and Boilers is not available, an officer from the cadre of Joint Director of Factories or Joint Director of Boilers who has put in not less than two years of service as Joint Director of Factories / Boilers [Excluding Joint Director of factories (Medical)] shall be considered for promotion. 2) Must be a holder of degree in Engineering.
2.	Additional Director of Factories and Boilers (82,000-1,17,700)	1	--	1	By promotion from the cadre of Joint Director of Factories or Joint Director of Boilers based on seniority-cum-merit.	1) Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Joint Director of Factories or Joint Director of Boilers. Provided that if an officer with not less than three years of service is not available, an officer who has put in a service of not less than one year in the cadre of Joint Director of Factories or Joint Director of Boilers shall be considered. 2) Must be a holder of degree in Engineering.
3.	Additional Director of Factories (Medical) (82,000-1,17,700)	--	1	1	This post will be downgraded to Joint Director (Medical).	--
4.	Joint Director of Factories (74,400-1,09,600)	3	--	3	By promotion from the cadre of Deputy Director of Factories on the basis of seniority-cum-merit.	Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Deputy Director of Factories.



Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
5.	Joint Director of Boilers (74,400-1,09,600)	1	--	1	By promotion from the cadre of Deputy Director of Boilers based on seniority-cum-merit.	Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Deputy Director of Boilers.
6.	Joint Director of Factories (Medical) (74,400-1,09,600)	--	--	--	By promotion from the cadre of Deputy Director of Factories (Medical).	Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Deputy Director of Factories (Medical).
7.	Deputy Director of Factories (67,550-1,04,600)	10	--	10	By promotion from the cadre of Senior Assistant Director of Factories based on seniority-cum-merit.	Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Senior Assistant Director of Factories.
8.	Deputy Director of Boilers (67,550-1,04,600)	3	--		By promotion from the cadre of Senior Assistant Director of Boilers based on seniority-cum-merit.	Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Senior Assistant Director of Boilers.
9.	Deputy Director of Factories (Medical) (67,550-1,04,600)	1	--	1	By Deputation of an officer of an equivalent cadre from the Directorate of Health and Family Welfare	<p><b>For Deputation.-</b> Must be a holder of Degree in MBBS and Post Graduate in Master Degree/ Diploma in General Medicine/ENT/Ophthalmology/ Dermatology/Pulmonology/Orthopedic recognized by Medical Council of India.</p> <p><b>For Promotion.-</b> (1) Must have put in a service of not less than 3 years in the cadre of Occupational Health Specialist.</p>

Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
					Services/ ESIC / ESISMS  or By promotion from the post of Occupational Health Specialist.	(2) Must be a holder of Degree in MBBS and Post Graduate in Master Degree/ Diploma in General Medicine/ENT/Ophthalmology/ Dermatology/Pulmonology/Orthopedic recognized by Medical Council of India.
10.	Occupational Health Specialist (56,800-99,600)	1	--	1	After promotion of absorbed incumbent officer to that of Deputy Director (Medical), the post of Occupational Health Specialist shall cease to exist.	--
11.	Senior Assistant Director of Factories (52,650-97,100)	8	--	8	By promotion from the cadre of Assistant Director of Factories based on seniority-cum-merit.	Must have put in a service of not less than 5 years in the cadre of Assistant Director of Factories.
12.	Senior Assistant Director of Boilers (52,650-97,100)	4	--	4	By promotion from the cadre of Assistant Director of Boilers based on seniority-cum-merit.	Must have put in a service of not less than 5 years in the cadre of Assistant Director of Boilers.

Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
13.	Administrative Officer (52,650-97,100)	1	--	1	By promotion from the cadre of Gazetted Manager based on seniority-cum-merit.	Must have put in service of not less than 3 years in the cadre of Gazetted Manager. Provided that if a person who has put in a service of not less than three years in the cadre of Gazetted Manager is not available, a person, who has put in service of not less than two years shall be considered for promotion.
14.	Assistant Director of Factories (43,100-83,900)	20	--	20	By Direct Recruitment through Karnataka Public Service Commission.	Must be a holder of full time 4 years Degree in Mechanical / Chemical Engineering / Industrial Production / Industrial Engineering & Management of a recognized University established by law in India.
15.	Assistant Director of Boilers (43,100-83,900)	4	--	4	By Direct Recruitment through Karnataka Public Service Commission.	Must have full time 4 years Degree in Mechanical / Production / Power Plant/ Metallurgical Engineering from a recognized University established by law in India.
16.	Gazetted Manager (40,900-78,200)	11	--	11	By promotion from the cadre of Superintendent or Executive-cum-Administrative Assistant based on seniority-cum-merit from the combined seniority list.	Must have put in a service of not less than 5 years in the cadre of Superintendent or Executive-cum-Administrative Assistant. Provided that if a person who has put in a service of not less than five years is not available, a person who has put in service not less than three years shall be considered for promotion.
17.	Superintendent (37,900-70,850)	6	--	6	By promotion from the cadre of First Division Assistant and Stenographer in the ratio of 28:1. Every 29th vacancy shall be filled by promotion from the cadre of Stenographer.	<b>For First Division Assistant.-</b> Must have put in service of not less than 5 years in the cadre of FDA. Provided that if a person who has put in a service of not less than five years in cadre of First Division Assistant is not available a person who has put in service of three years shall be considered for promotion. <b>For Stenographer.-</b> Must have put in service of not less than 5 years in the cadre of stenographer and minimum 1 year of service as First Division Assistant. Provided that if a person who has put in a service of not less than five years in cadre of Stenographer and minimum one year as First Division Assistant is not available, a Stenographer who has put in service of not less than three years of which at least one year as First Division Assistant shall be considered for promotion.

Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
18.	Executive-cum-Administrative Assistant (37,900-70,850)	20	--	20	By promotion from the cadre of First Division Assistant and Stenographer in the ratio of 28:1. Every 29th vacancy shall be filled by promotion from the cadre of Stenographer. <b>Note:</b> A First Division Assistant or a Stenographer shall exercise an irrevocable option before he is considered for promotion to the cadre of Executive-cum-Administrative Assistant.	<b>For First Division Assistant.-</b> Must have put in service of not less than 5 years in the cadre of FDA. Provided that if a person who has put in a service of not less than 5 years in the cadre of First Division Assistant is not available a person who has put in service of not less than 3 years shall be considered for promotion. <b>For Stenographer.-</b> Must have put in service of not less than 5 years in the cadre of Stenographer and a minimum one year of service as First Division Assistant. Provided that if a person who has put in a service of not less than five years in cadre of Stenographer and minimum one year as First Division Assistant is not available, a Stenographer who has put in service of not less than three years of which at least one year as First Division Assistant shall be considered for promotion.
19.	First Division Assistant (27,650-52,650)	58	--	58	Fifty percent by Direct Recruitment in accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to Ministerial posts) Rules 1978; and fifty percent by promotion from the cadre of	<b>For Promotion:</b> Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Second Division Assistant. Provided that if a person who have put in a service of not less 5 years of service are not available, the candidate who have put in service of not less than 3 years shall be considered for promotion.

Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
					Second Division Assistant provided that a Stenographer may be posted to work as First Division Assistant for a period of one year on the basis of seniority-cum-merit.	
20.	Stenographer (27,650-52,650)	2	--	2	By direct Recruitment in accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to the post of Stenographers and Typists) Rules, 1983.	In accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to the post of Stenographers and Typists) Rules, 1983
21.	Senior Typist (27,650-52,650)	1	--	1	After retirement of the present incumbent, the post will cease to exist and the post will be converted to First Division Assistant.	--
22.	Senior Driver (27,650-52,650)	1	--		By promotion from the cadre of Driver.	Must have put in a service of not less than ten years in the cadre of driver.

2296

**PỀ ÁN PÀGÁDÀ NÈ UÄGÄ<sup>a</sup> ÄGÄ DUÀ iÖ22, 2019**

• **ÁUÀ4J**

Sl. No.	Category of post and scale of pay	No. of Posts			Method of Recruitment	Minimum Qualification
1	2	3			4	5
		P	T	Total		
23.	Second Division Assistant (21,400-42,000)	59	--	59	By Direct Recruitment and promotion in accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to Ministerial posts) Rules, 1978.	In accordance with Karnataka Civil Services (Recruitment to Ministerial posts) Rules, 1978.
24.	Driver (21,400-42,000)	4	--	4	By Direct Recruitment.	Must possess SSLC qualification with Current Light Motor Vehicle Driving License and Badge.
25.	Jamedar (19,950-37,900)	1	--	1	By promotion from the cadre of Watchman/ Peon on the basis of combined seniority.	Must have put in a service of not less than five years in the cadre of watchman/peon. Provided that if no candidate is available with five years of service, a candidate who has put in a service of not less than three years shall be considered for promotion based on combined seniority list.
26.	Record Attender (19,950-37,900)	1	--	1	By promotion from the cadre of Watchman/ Peon on the basis of combined seniority.	Must have put in a service of not less than five years in the cadre of watchman/peon. Provided that if no candidate is available with five years of service, a candidate who has put in a service of not less than three years shall be considered based on combined seniority list.
27.	Peon/Watchman (17,000-28,950)	47	--	47	By Direct Recruitment.	Must have passed SSLC or equivalent examination with Kannada as one of the language.

PR-364

**SC-100**

BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF KARNATAKA,

A. N. RADHAMANI

Under Secretary to Government,  
Labour Department,  
(Factories and Boilers)